

SOLLICITATION NO: RFP-ADF-FOP-16-0041
ASSISTANT ADMINISTRATIF EN MAURITANIE
25 MAY 2016



POSTE VACANT

ADMINISTRATIF ASSISTANT A. A.

CONTEXTE

La Fondation Américaine pour le développement en Afrique (USADF) est une agence du gouvernement des États-Unis. USADF soutient les entreprises privées, les coopératives de fermiers, les associations de producteurs, et diverses organisations communautaires, en particulier ceux qui servent les populations marginalisées, et engagées dans des activités de développement économique et social. Le bureau de l'USADF à Nouakchott, Mauritanie fournit un soutien continu à des projets qui ont été financés et continue également d'identifier de viables petites et moyennes entreprises locales qui montrent un potentiel de créer des opportunités d'emploi, de générer des revenus et qui auront un large impact social au-delà de l'activité du projet.

USADF cherche une personne qualifiée pour servir d'assistant administratif pour leur bureau à Nouakchott, Mauritanie

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- a. Etre citoyen Mauritanien
- b. Avoir au minimum un diplôme d'études secondaires/avoir des certificats professionnels prouvant une expérience administrative ou de secrétariat.
- c. Avoir un minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion administrative ou dans le secrétariat dans le privé, dans une ONG, ou toute autre institution.
- d. Capacité d'utiliser les TIC modernes telles que le téléphone, l'ordinateur, la photocopieuse, l'imprimante, et le scanner.
- e. Expérience et capacité d'utiliser les applications de Microsoft (Power point, excel, word, office...)
- f. Aptitude à établir des priorités, et effectuer plusieurs tâches à la fois dans un environnement de rythme rapide de travail
- g. Aptitude à interagir et communiquer efficacement avec les clients, les cadres, les responsables gouvernementaux et les groupes de base
- h. Expérience dans la classification et la gestion des fichiers
- i. Expérience et connaissance de la gestion de la petite caisse, la préparation des rapprochements financiers, l'émission de bons de paiement, et la préparation des rapports financiers.
- j. Fluent en Français écrit et oral et dans l'une des langues locales. Connaissance pratique de l'Anglais
- k. Etre de nationalité Mauritanienne

Comment Postuler

Cette annonce d'emploi est uniquement destinée à publier l'ouverture de poste vacant d'assistant administratif. Pour postuler à ce poste, **VOUS DEVEZ RÉPONDRE conformément à LA SOLLICITATION DP-ADF-FOP-16-0041** postée au site web : <https://www.fbo.gov/>.

Copie de la sollicitation peut être obtenue à Apt # 604 AFARCO Bldg Avenue G. Abdel Nasser, NKTT